

Helsingfors,

17 december 1946.

Cirkulär n:r 477.

Ärende: Diarieföringen hos ff-distriktsbyråer och ff-nämnder.

Hänvisning: Ffm:s cirkulär 11/12 1943 n:r 365 o. instruktioner i anslutning därtill.

Till folkförsörjningsdistriktsbyråerna och folkförsörjningsnämnderna.

Folkförsörjningsministeriet har i dag fastställt nya här bifogade instruktioner angående diarieföring, avsedda att iakttagas från den 1 januari 1947 hos folkförsörjningsdistriktsbyråer och folkförsörjningsnämnder. Dessa instruktioner äro i sina huvuddrag desamma som de vilka fastställdes i december 1943, men vissa ändringar ha likväl införts, som ur rationaliseringssynpunkt befunnits nödvändiga och vilka inom folkförsörjningsministeriet tillämpats redan från början av detta år.

I samband med instruktionerna är att märka:

1. Indelningen av alla ärenden i två huvudgrupper, brevärenden och ansökningsärenden gäller fortfarande.

2. Vid diarieföringen användes rikligt med förkortningar.

3. Brevärenden grupperas såsom hittills efter innehåll, men grupperna ha fastställts på förhand så att de äro oföränderligt desamma hos alla folkförsörjningsnämnder, och nya grupper få endast med distriktsbyråns tillstånd införas, varvid ingen ändring får ske i de i instruktionerna angivna grupperna. Detta är nödvändigt därför att alla från folkförsörjningsministeriet utgående cirkulär och duplicerade skrivelser härefter komma att numreras i enlighet med grupperna för brevärenden. Då användningen av RM-grupper med deras talrika undergrupper i bundna böcker visat sig opraktiskt, utsändas härefter särskilt viktiga cirkulär, i synnerhet sådana som

direkt hänföra sig till RM-föreskrifter, till nämnderna i allmänhet i tre exemplar, vilka även äro numrerade i överensstämmelse med RM. Av dessa kan ett exemplar vid behov som sådant insättas i RM-pärmarna. Genom detta system avhjälpes till en del den av skillnaden mellan RM- och BD-grupperna härrörande olägenheten.

4. Den vid folkförsörjningsministeriet redan i mer än ett års tid använda inköpstillsändsblanketten J 7 b tages i bruk även vid distriktsbyråerna.

5. Postbokens nummer avlägsnas inom folkförsörjningsdistriktsbyråerna och folkförsörjningsnämnderna och ersättes med diarienummer.

Därjämte meddelar ministeriet, att alla ff-nämnder inom Tavastehus och Kuopio läns ff-distrikt skola taga i bruk ansökningskartoteket O 57. Av övriga nämnder få endast de, som redan tidigare diariefört ansökningar på kort, fortfarande använda sådana för ändamålet, men nya ansökningskartotek få ej tagas i användning under år 1947 utan ministeriets tillstånd. Detta förbud berör icke sådant specialkartotek, som enligt föreskrift av någon annan av ministeriets avdelningar skall upprättas.

Diarieföringen av ansökningar på kort sker endast i den mån ansökningar inkomma och icke på förhand t. ex. genom att på korten skrivas resp. matlags huvudmäns namn.

Ff-distriktsbyråerna böra i god tid före den 1 nästkommande september insända till



folkförsörjningsministeriet förslag angående de ff-nämnder, hos vilka från början av år 1948 ansökningskartoteket O 57 borde tagas i bruk.

Kortserien O 115, som fortfarande användes hos några ff-distriktsbyråer, bör utbyttas mot de med kolumner försedda korten O 120 eller O 57, vilka i hög grad underlätta arbetet vid diarieföringen.

Folkförsörjningsministeriets registratorskontor tillhandahåller utan beställning de år 1947 erforderliga diarierna och ett mindre parti kort jämte lådor. *Tilläggsbeställningar av diariier och kort böra göras*

direkt hos registratorskontoret och icke såsom hittills hos blankettförrådet.

Diariier finnas i lager av följande storlekar:

O 54	— 150 uppslag	
O 55	— 300	„
O 56 a	— 400	„ utan register
O 56 b	— 400	„ med alfabetiskt register i början av boken
O 56 c	— 533	„ alfabetiskt indelade.

Postböcker (blankett 50 g) erhållas såsom hittills i tre olika storlekar från Maalaiskuntien Liittos tryckeri.

Byråchef *Uuno Vuormaa.*

Överregistrator *Saima Voutilainen.*

INSTRUKTIONER

angående diarieföring vid folkförsörjningsdistriktsbyråerna och hos folkförsörjningsnämnderna.

Diarieföring.

Ärendena indelas i *brevärenden*, vilka införas i brevdiariet (O 54—56) och *ansökningsärenden*, vilka införas i ansökningsdiariet (O 54—56) eller ansökningskartoteket (O 57), alltefter vederbörande distriktsbyrås prövning.

Ärendena diarieföras så kort som möjligt, dock så att likartade ärenden lätt kunna skiljas från varandra. Mellan ärenden lämnas tomma rader enligt prövning. Vid diarieföringen användas så vitt möjligt forkortningar (t. ex. Brevdiariet = BD, Ansökningsdiariet eller -kartoteket = AD, Folkförsörjningsministeriet = Ffm, folkförsörjningsdistrikt = ffd, folkförsörjningsnämnd = ff, statsrådsbeslut = Stb, författningssamling = ffs etc.).

De viktigaste ärendena antecknas, samtidigt som de införas i diariet, i det alfabetiska registret i början av diariet eller på särskilda registerblad i ordningsföljd enligt avsändarens namn, brevärenden dessutom

enligt ärendets innehåll. Där ansökningar i stor mängd förekomma, kan ett diarium användas, vars uppslag redan före inbindningen äro alfabetiskt indelade.

En skrivelse, som omedelbart ansluter sig till ett tidigare diariefört ärende, införas under samma nummer med anteckning bil. BD resp. bil. AD. Om icke nödigt utrymme reserverats för ärendet, kan diarieföringen fortsättas på ny sida med vederbörliga transportanteckningar i de för slutliga åtgärder reserverade kolumnerna. På samma sätt förfäres, där det för någon grupp av brevärenden reserverade utrymmet tagit slut.

I brevdiariet införas alla från folkförsörjningsministeriet mottagna lagar, förordningar och beslut (i förf.samlingen, RM eller PM publicerade sådana endast medelst anteckning om serienumret), cirkulär och andra meddelanden samt från ff-distriktsbyråerna och andra ämbetsverk in-

kommande skrivelser, *förutom till ansökningar hörande remisskrivelser och utlåtanden. På folkförsörjningsbyråernas och nämndernas initiativ utgångna skrivelser diarieföras såsom brevären. Vid införandet i brevdariet iakttages nedanföljande gruppering, vari ändringar få göras endast med distriktsbyråernas tillstånd. Om ett brev hör till mer än en grupp, införas det i den viktigaste gruppen och en*

hänvisning göres till de andra grupperna. Varje brevärende erhåller ett övre nummer efter sin grupp och ett undre nummer enligt diarieuppslagens löpande ordning. T. ex. BD 3/28 1947. Då diariebladen ha blivit betydligt mindre än förr, är ett enligt antalet ärenden löpande nummer överflödigt, men också ett sådant får användas. I så fall antecknas t. ex. BD 3/140 1947.

28

Brevärendenas gruppering:

	Sid.
1. Bilar, cyklar m. m. samt deras tillbehör	—
2. Kaffe, te m. m. (drycker, frukter, sötsaker, kryddor, tobak)	—
3. Fisk och ägg	—
4. Kemiska industrins råmaterial och produkter	—
5. Kött och djur	—
6. Reseräkningar, arvoden m. m. samt personären	—
7. Metallindustrins råmaterial och produkter	—
8. Köpkort, köpkuponger och inköpstillsånd	—
9. Potatis och rotfrukter	—
10. Bränsle och smörjmedel samt träförädlingsprodukter	—
11. Näringsfett och mjölk	—
12. Frö, foder och gödselämnen	—
13. Socker, sirap och konstgjorda sötningsmedel	—
14. Kontrollverksamhet *)	—
15. Textil- och läderindustrins råmaterial och produkter	—
16. Spannmål och spannmålsprodukter	—
17. Diverse	—

I ansökningsdariat eller -kartoteket införas all av enskilda personer och organisationer inlämnade ansökningar och skrivelser även i de fall, då de *jämte remisskrivelser eller utlåtanden anlänt från ämbetsverk eller myndigheter*. Ansökningarna införas i den ordning de inkomma, t. ex. AD 2623/180 1947, varvid det övre numret utgör det enligt antalet ansökningar löpande numret och det undre numret anger diariesidan. Där kartotek användes, antecknas endast ansökningarnas löpande nummer, vilket i avsaknad av numreringsmaskin erhöles t. ex. från en i ett litet häfte införd förlöpande nummerserie. *I ansökningsdariat användes icke den för brevären ovan fastställda grupperingen. An-*

sökningskartotek kunna i fall av behov indelas i några undergrupper enligt ärendets natur. Ett icke uppdelat kartotek är likväl ofta mera praktiskt och översiktligt och inbesparar även en hel del kort.

Köpkortsansökningar och vissa andra vid bestämda tider inkommande ansökningsgrupper diarieföras icke särskilt för sig utan endast medelst en kort anteckning i *brevdariat*, där utfärdade instruktioner eller utlämnade blanketter i ärendet diarieförts, och här antecknas även av ansökningarna föranledda åtgärder. Ansökningarna böra i dessa fall förvaras antingen alfabetsiskt eller på annat lämpligt sätt ordnade, så att de lätt anträffas. Sålunda kan förfaras vid användning av *inköpstillsåndsblanketten J 7 b* även med avseende på enstaka ansökningar om inköpstillsånd. Endast ansökningar, som avslagits, remitterats eller av andra skäl lämnats att vila i väntan på slutligt avgörande, diarieföras härvid såsom hittills, andra ansökningar

*) I denna grupp införas endast kontrollmyndigheternas skrivelser, medan däremot t. ex. enskilda klagoskrifter diarieföras som ansökningsären, och endast då de föranledda till denna grupp hörande åtgärder, göres vederbörligt transportanteckning i ansökningsdariat eller -kartoteket.

däremot erhålla endast ett diarienummer, t. ex. — AD 1440 1947, varvid märket — anger, att ingen annan diarieanteckning finnes än kartongkopian av inköpstillsåndet. Det av inköpstillsåndskopior bildade kartoteket användes såsom hjälp vid utdelningen av förnödenheter och övervakningen av distributionen. Blanketten J 7 b användes tills vidare dock endast av folkförsörjningsministeriet och ff-distriktsbyråerna.

Boskapsinnehavares och odlingsinnehavares samt affärers månadsredovisningar behöva ej heller särskilt diarieföras, för så vitt redovisningarna antecknas på vederbörandes kontokort.

Avförandet ur diariet.

Ett ärende avföres ur diariet eller kartoteket på så sätt, att alla åtgärder antecknas i de för dem reserverade kolumnerna så kort som möjligt, ofta endast medelst datumanteckning, beroende på ärendets natur. Korta anteckningar om slutliga åtgärder göras även på resp. handlingar.

Införande i arkivet.

När ett ärende är slutbehandlat, överförs handlingarna, såvida de ej bortsänts, till arkivet, där de förvaras i pärmar eller pappfodral, varje år för sig, brevärenden i diarienummerföljd och ansökningsärenden ordnade antingen efter sökandens namn eller efter diarienumret.

Handlingar i ärenden, som icke slutbe-

handlats, överföras icke till arkivet. Om ett ärende icke föranleder vidare åtgärder, göres vid överföringen till arkivet anteckningen aa (ad acta).

Ett arkivformulär, som längre fram kommer att fastställas, innehåller närmare anvisningar beträffande det slutliga ordnandet av handlingarna och ff-nämndernas övriga arkivalier i enlighet med av statsarkivet utfärdade föreskrifter.

Postförsändelser.

Avgående brev antecknas kort i postboken. Något postboksnummer användes icke; det ersättes av diarienumret, vilket antecknas på brevet i övre hörnet till vänster. Där ett flertal diarienummer förekommer, antecknas det första på brevet i övre hörnet till vänster och de övriga såsom hittills i nedre hörnet till vänster. Vid avsändning av många brev med samma innehåll kan efter prövning användas blott ett enda nummer, vilket ej alltid nödvändigt behöver antecknas på breven. Härvid bör dock antalet försändelser antecknas i postboken. Varje rekommenderad försändelse (brev eller paket) erhåller dock alltid sitt nummer.

Brevkoncept ordnas antingen i alfabetisk följd enligt mottagarens namn eller i datum- och diarienummerföljd. De kunna även fogas till motsvarande handlingar. Konceptet bör alltid upptaga det avgående brevets diarienummer.

Dessa instruktioner träda i kraft den 1 januari 1947.

Helsingfors, folkförsörjningsministeriet, den 17 december 1946.

Kanslichef *Martti Kemppainen.*

Byråchef *Uuno Vuormaa.*